



DGPNP/DIPLAD-DP
JUL94
LIMA

DIRECTIVA Nro. 54-94-DGPNP/DIPLAD.DP

I. OBJETO

Dictar disposiciones que modifican la Directiva Nro.048-DGPNP/EMG unificando criterios para la correcta aplicación de los procedimientos en la Apreciación y Calificación del Personal de Suboficiales Policías y Especialistas de Servicios PNP.

II. FINALIDAD

Proporcionar al Personal Policial responsable de la Apreciación y Calificación de Suboficiales Policías y Especialistas de Servicios PNP el instrumento que le permite efectuar una objetiva, justa y equitativa apreciación y calificación.

III. ALCANCE

A los Oficiales y Personal Subalterno que intervienen en la Apreciación y Calificación del Personal de Suboficiales Policías y Especialistas de Servicios PNP.

IV. BASE LEGAL

- A. Constitución Política del Perú
- B. Ley Nro. 24949 Creación de la Policía Nacional del Perú
- C. D.Leg.Nro. 745 Ley de Situación Policial del Personal de la PNP
- D. D.Leg.Nro. 744 Estructura Orgánica de la PNP
- E. D.Leg.Nro. 694 Inclusión del SSPNP a la PNP
- F. D.S. Nro. 026-89 Reglamento de Régimen Disciplinario de la PNP

V. SITUACIÓN

- A. Por D.Leg.Nro. 694 de 05NOV91 se incluye a la Estructura de la Policía Nacional al Servicio de Sanidad de la PNP dependiendo de la Dirección General de la Policía Nacional.
- B. Mediante D.Leg.Nro. 744 de 08NOV91 se aprueba la nueva estructura Orgánica de la PNP conformando uno de los Órganos de Apoyo de la Dirección de Sanidad, quedando establecido la dependencia del personal de Sanidad del Comando de la Policía Nacional en cuanto a su preparación, desarrollo, disciplina y empleo.
- C. El Personal Subalterno PNP viene siendo apreciado y calificado de manera subjetiva, sin tener en cuenta las cualidades personales y profesionales, así como los méritos y deméritos en el desempeño de sus funciones.
- D. Teniendo en cuenta las disposiciones legales y vigentes, es necesario unificar criterios, para la correcta Apreciación y Calificación del Personal de Suboficiales y Especialistas de Servicios de la PNP incluyendo al personal subalterno de sanidad por haberse integrado a la Policía Nacional.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

A. De la Competencia

1. Las autoridades que intervienen en la Apreciación y Calificación del personal de Suboficiales Policías y Especialistas de Servicios PNP son:

- a. Apreciador

Es el Oficial o Subalterno de mayor grado a cuyas órdenes directas presta servicios el Suboficial Policial o Especialista de Servicios PNP; apreciará solo con los atributos establecidos en el sistema de evaluación, basado en observaciones personales sobre hechos concretos.

- b. Primer Calificador

El Oficial que sea Superior en grado y cargo al apreciador, calificará tomando como base la Tabla de Apreciación del Personal de Suboficiales Policías y Especialistas de Servicios PNP, que se establece en el punto VI.B.5 de la

presente; asignando el puntaje entre la nota máxima y mínima que contempla dicha tabla; por ejemplo: Si un Suboficial de 1ra. PNP tiene el atributo de Muy Bueno en 15 puntos, el Primer Calificador debe asignarle un puntaje entre 12 y 13.9 puntos, si considera variar el puntaje correspondiente al atributo o sea mayor a 13.9 puntos o menos a 12, deberá justificarlo con un informe aparte pudiendo aumentar o disminuir hasta dos (02) puntos.

c. Segundo Calificador u Oficial de Control

El Superior Calificador en este nivel, apreciará y calificará en base a su propia opinión, la que puede o no coincidir con la del primer calificador.

2. Existe impedimentos para apreciar y calificar a los Suboficiales Policías y Especialistas de Servicios PNP, cuando exista relación de parentesco con el apreciador y calificador hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; así como por adopción o parentesco espiritual. En estos casos el Superior del impedido a apreciar y calificar designará dentro de la línea de Comando al que debe reemplazarlo.

B. De la Apreciación y Calificación

1. La Apreciación y Calificación, es el acto por el cual el apreciador y calificador evalúa los atributos (Sobresaliente, Muy Bueno, Regular o Deficiente), así como las cualidades personales y profesionales, méritos y deméritos de los Suboficiales Policías y Especialistas de Servicios PNP sometidos a este proceso, asignándole un valor cualitativo en el primer caso y un valor cuantitativo en el segundo caso, según las prescripciones en la presente Directiva.

2. Los elementos de juicio que dispone el Calificador son los siguientes:

- a. La foja de servicios y documentos anexos.
- b. Diferentes registros internos.
- c. Los factores del sistema de evaluación de la presente Directiva.

3. La Apreciación y Calificación es anual y abarca el periodo comprendido entre el 01JUL al 30JUN del año siguiente.

4. El sistema establecido para la calificación, es el centesimal, debiendo utilizarse fracciones hasta tres (03) dígitos.

La calificación se sujetará a la siguiente escala:

- a. Sobresaliente (SB) : 95 a 100 puntos
- b. Muy Bueno (MB) : 85 a 94.999 puntos
- c. Bueno (B) : 75 a 84.999 puntos
- d. Regular (R) : 65 a 74.999 puntos
- e. Deficiente (D) : menos de 65 puntos

5. Tabla de Apreciación del Suboficial o Clase para 15 y 10 puntos.

Atributos	15 puntos	10 puntos
Sobresaliente	14 - 15	9.5 - 10
Muy Bueno	12 - 13.9	9 - 9.49
Bueno	10 - 11.9	7 - 8.9
Regular	8 - 9.9	5 - 6.9
Deficiente	Menos de 8	menos de 5

C. De los Factores por Apreciar y Calificar

1. La Apreciación y Calificación del Personal Subalterno Policial y de Servicios se realizará en base a lo siguiente:

- a. Factor cualidades personales y profesionales.
- b. Factor méritos.
- c. Factor deméritos.

2. El factor cualidades personales y profesionales es permanente y está referido a aspectos generales de orden intelectual, volitivo psicomotriz y el desempeño de la función del calificado.

3. El factor méritos, considerándose sólo en el caso que el calificado se haga merecedor, está constituido por hechos positivos debidamente verificados y documentados y por la anotación y abono con el puntaje que le corresponde, según la tabla que forma parte de la presente directiva (Anexo 03).

Comprende los siguientes subfactores:

- a. Felicitaciones o comisiones especiales.
- b. Condecoraciones.
- c. Estudios Institucionales, cursos o cursillos concluidos.
- d. Profesorado.
- e. Servicios prestados en Zona Normal.
- f. Servicios en Zona de Emergencia.
- g. Servicios en Unidades Especiales.

4. El factor deméritos es eventual, considerándose sólo en el caso que el calificado se haga merecedor, por hechos negativos debidamente documentados y verificados, a su anotación y descuento con el puntaje que corresponde, según la tabla de evaluación del Anexo Nro. 04 de la presente directiva.

Comprende los siguientes subfactores:

- a. Sanciones disciplinarias.
- b. Sanciones judiciales.
- c. Desaparición o separación de curso o cursillos de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas u otras de nivel análogo.
- d. Descansos médicos.
- e. Inasistencias justificadas.
- f. Tardanzas justificadas.

5. Los factores tendrán el siguiente puntaje:

- a. Cualidades personales y profesionales:
Desempeño profesional en la función, iniciativa, Moralidad, Honradez, Puntualidad, Responsabilidad, Disciplina y Capacidad Física. 75 puntos.
- b. Méritos. 25 puntos.
- c. Deméritos (puntaje ilimitado)

6. Los hechos que constituyen méritos y deméritos no están sujetos a opinión; en consecuencia, el puntaje que le corresponde no puede ser objeto de aumento o disminución por ninguna autoridad.

D. De las instancias

1. La apreciación y calificación se llevará a cabo en tres instancias:

- a. Primera Instancia, apreciación por el Oficial o Subalterno PNP, a cuyas órdenes directas presta servicios el Suboficial o Especialista de Servicios PNP.
- b. Segunda Instancia, por el Oficial Calificador.
- c. Tercera Instancia, por el Segundo Calificador u Oficial de Control será el Jefe de la Unidad o Dependencia, en base a los criterios establecidos en la presente Directiva.

2. La Calificación será efectuada de la siguiente manera:

- a. Por los Oficiales hasta el grado de Coronel, en base a las cualidades personales y profesionales, méritos y deméritos y al Cuadro de Organización de la Unidad o Dependencia.
- b. Por los Coroneles en única instancia, para el Personal de Servicios que trabaja bajo su Comando directo, debiendo actuar como calificador en segunda instancia y Oficial de Control a la vez.

- c. El personal que labora directamente a órdenes de Oficiales Generales, serán evaluados por los Comandos Subordinados inmediatos al Oficial General o cuando éstos no existan, por los Oficiales que prestan servicios en la dependencia respectiva de la Dirección de Personal, previa comunicación del Oficial General.
3. Corresponde a los Oficiales y Personal Subalterno PNP que aprecian y califican respectivamente, las siguientes responsabilidades:
 - a. Conocer y cumplir las disposiciones de la presente directiva.
 - b. Observar permanentemente al subalterno sobre su rendimiento y comportamiento dentro y fuera del servicio; manteniéndose informado cuando se encuentra distante de la sede.
 - c. Llevar y mantener al día la foja de servicios, Registro Personal Especial y demás documentación relacionada con los factores por evaluar, los mismos que deberán encontrarse debidamente justificados y verificados
 - d. Analizar, cotejar y cuantificar los subfactores e imponer la nota correspondiente al calificado en la Hoja Anual de Apreciación y Calificación.
 - e. Remitir la Hoja Anual de Apreciación y Calificación y documentos anexos al Oficial de Control, en el plazo previsto.
4. El Oficial de Control o Segundo Calificador tienen las siguientes responsabilidades:
 - a. Designar al apreciador y al calificador en primera instancia.
 - b. Revisar el proceso de Apreciación y Calificación efectuado en primera y segunda instancia, verificando las anotaciones y cálculos aritméticos en la Hoja Anual de Apreciación y Calificación.
 - c. Calificar en base a su propio criterio y apreciación y podrá:
 - (1) Ratificar la nota en primera instancia.
 - (2) Aumentarla o disminuirla en CUATRO (04) puntos, siempre y cuando exista el margen suficiente en el factor cualidades personales, méritos y deméritos.
 - d. Devolver al calificador en segunda instancia la Hoja Anual de Apreciación y Calificación para la rectificación en caso de comprobar errores o cuando la evaluación no se ajusta a lo prescrito en la presente directiva.
 - e. Conocer y resolver en único instante los casos de reclamos de aquellos que no están conforme con su evaluación.
 - f. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva sobre plazos y distribución.
 - g. Imponer sanción disciplinaria al comprobar la parcialidad del calificador en segunda instancia.

E. De los procedimientos, Plazos y Distribución

1. Las autoridades que aprecian y califican en primera instancia y segunda instancia respectivamente, se ceñirán al siguiente procedimiento:
 - a. Verificar la primera parte de la Hoja Anual de Apreciación y Calificación.
 - b. Analizar cuidadosamente la información contenida en la Foja de Servicios, Registros Complementarios y de todo otro elemento de juicio acumulado durante el periodo que califica.
 - c. Registrar su apreciación, en atributos y establecer el puntaje que a su juicio merece el calificado en el factor cualidades personales y profesionales de la Hoja Anual de Apreciación y Calificación.
 - d. Cotejar y cuantificar acudiendo a las tablas de evaluación de los hechos que constituyen méritos y deméritos, los que sumará y registrará por subfactores con sus respectivos puntos en la Hoja Anual de Apreciación y Calificación, para obtener el puntaje de cada uno de esos factores.

- e. Sumar los puntajes de los factores cualidades personales y profesionales y méritos, de cuyo resultado restará el correspondiente a deméritos para obtener la primera nota del calificativo.
2. El Oficial de Control adoptará el siguiente comportamiento:
 - a. Registrar su calificación e imponer la nota de tercera instancia que será la nota anual final.
 - b. Hacer conocer al subalterno calificado su nota anual por escrito y con documento separado y por el medio más rápido si se encontrara distante.
 - c. Concluido el proceso dispondrá que la Hoja Anual de Apreciación y Calificación y demás documentos sean anexados a la Foja de Servicios del calificado.
 3. Los plazos para la apreciación, calificación y distribución de los documentos pertinentes son los siguientes:
 - a. La calificación será anual y abarcará el periodo comprendido entre el 01 de Julio del año anterior al 30 de Junio del año de la calificación.
 - b. El apreciador en primera instancia, aprecia del 01 al 10 JUL.
 - c. El calificador en segunda instancia, califica del 11 al 18 de Julio la Hoja Anual de Apreciación y Calificación, la Foja de Servicios y demás elementos de juicio deben encontrarse en poder del Oficial de Control el 19JUL.
 - d. El Oficial de Control califica en tercera instancia del 20 al 30JUL.
 - e. La Hoja Anual de Apreciación y Calificación y demás documentos se anexan a las Fojas de Servicio a más tardar el 02AGO.
 - f. Los responsables de las Direcciones Especializadas y Jefaturas Regionales integran y remiten el 10AGO. La relación nominal de calificados, con sus notas anuales respectivas a la Dirección de Personal.

F. De los Reclamos

1. El personal subalterno que no está conforme con la nota anual de Apreciación y Calificación; tiene derecho a reclamar dentro de los cinco (05) días de enterado.
2. En todo reclamo, el calificador en segunda instancia tiene la obligación de emitir en el término de cinco (05) días el informe que le respecta con opinión, acompañando los elementos de juicio pertinentes.
3. El Oficial de Control es la autoridad encargada de resolver en única instancia las solicitudes de reclamo que se presenten en la apreciación y calificación del personal subalterno. Frente a sus resoluciones no cabe recurso de ninguna naturaleza.
4. Corresponde al Oficial de Control las siguientes responsabilidades:
 - a. Resolver las solicitudes de reclamo previo estudio de la Hoja Anual de Apreciación y Calificación y documentación adjunta, aplicando la nota que haga justa la calificación de conformidad a lo establecido en la presente directiva, cuando resulten fundados los reclamos.
 - b. Registrar la resolución que hubiera lugar en la Hoja Anual de Apreciación y Calificación.
 - c. Hacer conocer al interesado el resultado de su petición.
 - d. Aplicar sanción administrativa y/o disciplinaria de ser pertinente, al apreciador y primer calificador como consecuencia de las solicitudes de reclamo que resulten fundados.
 - e. Aplicar sanción (administrativa) disciplinaria al subalterno cuya solicitud de reclamo resulta infundado.

G. De la Hoja Anual de Apreciación y Calificación

1. La Hoja Anual de Apreciación y Calificación es un documento impreso que tiene por finalidad evaluar cualitativa y cuantitativamente al personal subalterno, en función de los factores; cualidades personales y profesionales, méritos y deméritos contenidos en la presente directiva y es aplicable a todo el personal subalterno policial y de servicios de la Policía Nacional.
2. Esta Hoja consta de cuatro (04) partes que son las siguientes:
 - a. La primera parte contiene la información general referido al año de la calificación, unidad y datos del subalterno.
 - b. La segunda parte contiene la información general referido a la apreciación y calificación en primera y en segunda instancia, la que traduce la aplicación cualitativa y cuantitativa de los factores y subfactores apreciados y la nota obtenida.
 - c. La tercera parte corresponde a la actuación del Oficial de Control, en la que califica en tercera instancia, registrando su propia apreciación e imponiendo la nota anual.
 - d. La cuarta parte considera la resolución de reclamo del Oficial de Control en caso de ser pertinente su actuación. El formato de la Hoja Anual de Apreciación y Calificación forma parte de la presente directiva y se detalla en el Anexo Nro. 02 de la presente directiva.
3. El personal subalterno y Oficiales que tienen la responsabilidad del llenado de la Hoja de Apreciación y Calificación, respectivamente cumplirán las siguientes reglas:
 - a. Los registros deben efectuarse personalmente a manuscrito con letra cursiva, clara, legible, sin borrones ni enmendaduras y con tinta negra.
 - b. Los subfactores de los méritos y deméritos con sus respectivos puntajes deben ser registrados en los espacios en blanco de la Hoja de Calificación.
 - c. Los puntajes de los factores y subfactores deben registrarse solo en cifras.
 - d. Las notas deben escribirse en letras y cifras.
 - e. A las firmas agregarán sus post-firmas, cargo que desempeña y el sello redondo de la Unidad o Dependencia, según corresponda.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- A. El personal subalterno policial y Especialistas de servicios solo será apreciado y calificado cuando se encuentra prestando servicios reales y efectivos, continuos o discontinuos, por un mínimo de seis (06) meses durante el periodo respectivo. De no cumplir este requisito, se remitirá a la Dirección de Personal la Hoja Anual de Apreciación y Calificación en blanco, haciendo constar esta situación.
- B. Quedan exceptuados de lo dispuesto en el párrafo anterior, aquellos que por acto de servicio o como consecuencia de el, resulten impedidos por enfermedad o lesión temporal, prisioneros, desaparecidos o rehenes, quienes serán apreciados y calificados en única instancia por el Oficial designado por el Director de Personal.
- C. El cambiado de colocación o destacado antes de la fecha será apreciado y calificado en su lugar de destino, caso de haberse incorporado, en base a la Foja de Servicios al día y a un informe que contendrá los méritos y deméritos, remitidos por el Jefe de Unidad o Dependencia.
- D. El que se encuentre cursando estudios a tiempo completo en centros o escuelas del país o del extranjero será calificado en la Dirección de Personal en base al rendimiento académico obtenido.
- E. El que se encuentra prestando servicios en el Fuero Privado Militar, extra-institucionales o en el extranjero será calificado según corresponda, de la siguiente forma:
 1. Cuando el calificado tiene en su línea se Comando Oficiales de la Policía Nacional del Perú, estos actuaran en las instancias respectivas.
 2. De no existir Oficiales suficientes, el que hubiera, asumirá las funciones de primer calificador y de Oficial de Control o segundo calificador.

3. De no existir Oficiales, serán calificados en Lima por los Oficiales designados por el Director de Personal y en Provincias por los designados por el Jefe Regional.
4. El calificado con atributo de "Deficiente" en dos (02) años consecutivos p tres (03) discontinuos, previo informe del Jefe de Unidad o Dependencia, será sometido al Consejo de Investigación correspondiente para resolver su situación en el Instituto.
5. El Personal Subalterno de Servicios será apreciado y calificado por Oficiales Policías y los de Servicios PNP según sea el caso en la forma descrita en la presente directiva.
6. Los hechos que constituyen méritos y deméritos descritos en la presente directiva, sólo tendrán validez por el periodo de calificación en que se produjo.
7. Cualquier negligencia, debilidad, favor o sentimiento extraño a la observación y cumplimiento de las normas que prescribe la presente directiva, de parte de quien aprecia y califica, será considerado como acto de parcialidad y originará responsabilidad administrativa o disciplinaria.
8. La Dirección de Personal será responsable de la distribución oportuna de los formatos que contienen la presente directiva y la Dirección de Economía y Logística de prever los recursos necesarios.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Déjese sin efecto la Directiva Nro. 048-DGPNP/EMG de MAY90.

(FIRMADO)

VICTOR ALVA PLASENCIA
TNTE.GRAL.PNP
DIRECTOR GENERAL DE LA
POLICIA NACIONAL DEL PERU

ANEXOS

1. Definición de términos.
2. Hoja Anual de Apreciación y Calificación del PSP y PSS.
3. Tabla de Evaluación del factor méritos.
4. Tabla de Evaluación del factor deméritos.
5. Distribución.

DEFINICIÓN DE TERMINOS

1. APRECIAR

Acto por el cual un Superior reconoce y estima las cualidades y actitudes de un Subalterno.

2. ACTIVIDAD

Tareas que realizan en el cumplimiento de una función.

3. AUTORIDADES

Oficiales, Superiores Jerárquicos a los calificados que intervienen directamente en el proceso de apreciación y calificación del personal subalterno.

4. ATRIBUTO

Valoración cualitativa que se asigna a una persona.

5. CALIFICACIÓN

Es el resultado con puntaje de la apreciación de un subalterno que ha sido objeto. Proceso por el cual los Superiores Jerárquicos calificadores asignan al personal calificado el valor correspondiente en puntos a los factores, cualidades personales y profesionales, méritos y deméritos.

6. CALIFICADOR

Personal Superior que tiene mando directo sobre el personal subalterno y que interviene directamente en el proceso.

7. CARGO

Es el empleo de un funcionario o persona, que tiene asignados por disposición superior o reglamentaria.

8. CUALIDADES PERSONAL Y PROFESIONALES

Aspectos comunes inherentes a la persona y a las actividades de su función o cargo, considerándose: cultura general, iniciativa, carácter, moralidad y honradez, entereza, expresión, presencia, capacidad física, así como el desempeño de la función, responsabilidad, cooperación, sacrificio y disciplina.

9. DERECHO A RECLAMAR

Potestad del calificado a solicitar, con razones justificadas y de acuerdo a las prescripciones del presente reglamento, la revisión del proceso de Apreciación y Calificación.

10. DEPENDENCIA

Oficina dependiente de otra.

11. DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Se considera como tal para fines de esta directiva a aquellas que dependen de la Dirección General y que conforman a nivel directivo administrativo.

12. EVALUACIÓN O EVALUAR

Acto de realizar una valoración cualitativa y/o cuantitativa como resultado del proceso de apreciación y calificación que efectúa al personal subalterno policial y de servicios; en base a los factores y subfactores contenidos en una tabla específica.

13. FACTORES

Elementos que se toma en cuenta para la evaluación del personal subalterno de la Policía Nacional del Perú.

14. FOJA DE SERVICIOS

Documento individual que contiene la vida y los servicios prestados por el personal subalterno y de servicios de la PNP, desde su ingreso a la Institución.

15. OPERATIVO

Se considera al personal que realiza actividades estrechamente relacionadas con el cumplimiento de la Misión Institucional en Unidades Ejecutivas.

16. SUB-FACTORES

Parte integrante de un factor. Conjunto de aspectos que se relacionan con los méritos y deméritos y que guardan relación con la función o trabajo que desempeña.

17. TABLA DE EVALUACIÓN

Sistema factorial cualitativa y cuantitativa que expresa los conceptos y las cantidades que se le asignan a cada uno de los subfactores de los factores méritos y deméritos.

18. UNIDADES OPERATIVAS

Unidades que cumplen actividades propias de la función policial considerándose asimismo dentro de ellas las que realizan apoyo directo a dicha función.

TABLA DE EVALUACIÓN DEL FACTOR MERITOS

A.	<u>CUALIDADES PERSONALES Y PROFESIONALES</u>	PUNTAJE : 75
	1. Desempeño profesional en la función	Max. 15 puntos
	2. Iniciativa	Max. 10 puntos
	3. Moralidad y honradez	Max. 10 puntos
	4. Puntualidad	Max. 10 puntos
	5. Personalidad	Max. 10 puntos
	6. Responsabilidad	Max. 10 puntos
	7. Disciplina	Max. 10 puntos
	8. Capacidad Física	Max. 10 puntos
B.	<u>MERITOS</u>	PUNTAJE : 25
	1. <u>FELICITACIONES O COMISIONES ESPECIALES</u>	
	- Por RS. O RM.	2.00
	- Por RD. DIRGEN	2.00
	- Por Resolución Regional	1.00
	- Por el Jefe de Unidad (Cmdcia. Jef. Depart.)	1.00
	Las felicitaciones por un solo hecho, en más de un nivel Sólo tendrá validez el de mejor puntaje. Ninguno tendrá Validez si deviene en condecoración.	
	2. <u>CONDECORACIONES</u>	
	- Por tiempo de servicios, esfuerzo intelectual o Acción Distinguida. 3 puntos por una sola vez.	3.00
	3. <u>ESTUDIOS INSTITUCIONALES : CURSO O CURSILLOS CONCLUIDOS</u>	
	- Cursos Institucionales (Max. Uno) Min.15 días	2.00
	- Cursos Extra-Institucionales (Max. Uno) Min.15 días	1.00
	4. <u>PROFESORADO</u>	
	- En el Instituto con nombramiento	1.00
	- Extra-Institucionales	2.00
	5. <u>SERVICIOS PRESTADOS EN ZONA NORMAL</u>	
	- En Unidades Administrativas 1.75 ptos Por trimestre	7.00
	- En Unidades Operativas 2.00 ptos. Por trimestre	8.00
	6. <u>SERVICIOS PRESTADOS EN UNIDADES ESPECIALES</u>	
	En Unidades Operativas Contraterroristas, Unidades de Desactivación de Explosivos o afines 2.25 ptos. Por Trimestre	9.00
	7. <u>SERVICIOS PRESTADOS EN ZONA DE EMERGENCIA</u>	
	Asignado en forma eventual o permanente 2.50 ptos. Por trimestre	10.00

NOTA

1. Los aspectos 5, 6 y 7 son excluyentes, debiendo seleccionar uno solo.
2. El máximo puntaje a otorgar en el factor méritos es de 25 puntos.
3. Los méritos son válidos por una sola vez, solo en el año que sucedieron.
4. A el Personal Subalterno de Especialistas de Servicios se le otorgará los méritos de acuerdo a su especialidad.

ANEXO NRO. 04

TABLA DE EVALUACIÓN DEL FACTOR DEMERITOS

A.	Sanciones Disciplinarias		
	1. Amonestación escrita	Por cada una	0.25
	2. Apercibimiento	Por cada una	0.05
	3. Arresto Simple	Por cada día	0.20
	4. Arresto de Rigor		1.00
	5. Pasar a la situación de Disponibilidad por medida disciplinaria		8.00
B.	Sanciones Judiciales		
	1. Sentencias judiciales condenatoria que no sea arrestado por cada una		3.00
	2. Pasar a la Situación de Disponibilidad por Sentencia Judicial condenatoria		2.00
C.	Desaprobado o separado de cursos o cursillos de la PNP, FF.AA y otros a nivel análogo	2.00	
D.	Descansos Médicos (Por cada día) excepto por lesión en actos o como consecuencia del servicio o post-operatoria.	0.10	
E.	Inasistencia justificadas 9 por cada turno de trabajo		0.10
F.	Tardanzas justificadas (Por cada una)	0.05	

NOTA

1. El puntaje a descontar no tiene límite
2. Los deméritos tienen validez por una sola vez y para el año de la calificación